



ESTADO DO PARÁ
CAMARA MUNICIPAL DE OURILÂNDIA DO NORTE
Av. das Nações n.º 3326 - CEP 68390000 - Ourilândia do Norte - Pará - ☎3434-1176/1976
e-mail camaraourilandia@hotmail.com
PODER LEGISLATIVO

RESOLUÇÃO Nº 010/2005

de 29 de novembro de 2005.



APROVADO

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores Públicos do Quadro-Geral do Poder Legislativo Municipal e adota outras providências.

Faço saber, que a Câmara de Vereadores aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Resolução dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores Públicos do Quadro-Geral do Poder Legislativo Municipal, conjunto de instrumentos de gestão que torna efetiva a política de recursos humanos gerida pelo Poder Legislativo Municipal aos Servidores Públicos efetivos e estáveis, sob a orientação dos seguintes princípios:

- I – estruturas eficazes de cargos e carreiras;
- II – aperfeiçoamento profissional continuado;
- III – valorização pelo conhecimento adquirido, pela competência, pelo empenho e pelo desempenho;
- IV – incentivo à qualificação funcional contínua do servidor;
- V – racionalização da estrutura de cargos e carreiras considerando:

- a) a complexidade das atribuições;
- b) os graus diferenciados de responsabilidade e de experiência profissional requeridos;
- c) as condições e os requisitos específicos exigíveis para o desempenho das respectivas atribuições;
- d) a instituição de perspectivas básicas de mobilidade funcional dos servidores na carreira e a decorrente melhoria salarial, mediante progressões horizontal e vertical;
- e) a identificação, agregação e alteração de nomenclatura de cargos;
- f) a transformação de cargos;
- g) a criação de novos cargos.

Art. 2º - Para os efeitos desta Resolução considera-se:

I – Cargo Público:

a) o instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas e salário correspondente, para ser provido e exercido por um ocupante na forma estabelecida em resolução;

b) Efetivo, o de carreira, escalonado em classes, provido mediante concurso público de provas ou de provas e títulos;

II – Classe, o grupamento de cargos públicos com salário, denominação e atribuição idênticos;

III – Carreira, o conjunto de determinada classe em que a progressão funcional, privativa do ocupante dos cargos que a integram, segue regras especificadas;

IV – Vencimento, a retribuição pecuniária básica atribuída mensalmente ao Servidor Público;

V – Remuneração, o valor do vencimento acrescido das vantagens funcionais e pessoais, percebidas pelo funcionário.

VI – Quadro-Geral, o conjunto de carreiras do Poder Legislativo Municipal;

VII – Servidor Público, o ocupante de cargo público sujeito ao regime estatutário, subdividindo-se em:

a) Efetivo, o ocupante de cargo público efetivo vinculado ao Quadro-Geral do Poder Legislativo Municipal;

b) Estável, o ocupante de cargo público efetivo, vinculado ao Quadro-Geral do Poder Legislativo Municipal, aprovado no estágio probatório;

VII – Grupo, o conjunto de cargos públicos com idênticos critérios de nível de escolaridade e salário;

VIII – Referência, a indicação da posição do Servidor Público quanto ao salário, representada por letras dispostas horizontalmente na tabela de salários;

IX – Classe, o indicativo da posição do Servidor Público quanto ao salário, representado por algarismos romanos dispostos verticalmente na tabela de Salários;

X – Avaliação Periódica de Desempenho, o instrumento utilizado para aferição do mérito do Servidor Público, no exercício de suas atribuições;

XI – Progressão Horizontal, a evolução do Servidor Público para a referência seguinte, mantida a classe, mediante classificação no processo de Avaliação de Desempenho e Qualificação Funcional;

XII – Progressão Vertical, a evolução do Servidor Público para a classe subsequente, mediante adequada titulação e classificação no processo de Avaliação de Desempenho e Qualificação Funcional;



ESTADO DO PARÁ
CAMARA MUNICIPAL DE OURILÂNDIA DO NORTE
Av. das Nações n.º 3326 - CEP 68390000 - Ourilândia do Norte - Pará - ☎3434-1176/1976
e-mail camaraurilandia@hotmail.com
PODER LEGISLATIVO

XIII – Tabela de Salários, a estrutura de definição de valores organizada em classes e referências correspondentes ao desenvolvimento do servidor na Carreira.

CAPÍTULO II

DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS.

Art. 3º - O Quadro-Geral do Poder Legislativo Municipal é integrado por cargos em Comissão, Funções Gratificadas e cargos de Provimentos Efetivos regidos pelo Regime Jurídico Único, subdivididos nos seguintes grupos:

Cargos Comissionados

Grupo 1:

- I - Secretário Administrativo
- II - Assessor Jurídico
- III - Contador
- IV - Assessor Técnico Legislativo
- V - Coordenador Interno
- VI - Assessor Parlamentar

Funções Gratificadas:

Grupo 2:

- I - Tesoureiro

Cargos de Provimento Efetivo.

- I - Grupo 3: Cargos de Nível Médio Especial – CNME
- II - Grupo 4 Cargos de Nível Médio em Informática - CNMI
- II - Grupo 5: Cargos de Nível Fundamental – CNFE;
- III - Grupo 6: Cargos de Nível Fundamental – CNF.

§ 1º - O cargo comissionado de Coordenador de Controle Interno será de indicação e nomeação exclusiva do Presidente da Câmara Municipal, até que lei complementar federal disponha sobre as regras gerais de escolha.

§ 2º - Para os cargos de que trata este artigo:

- I - a denominação e o quantitativo são os constantes do Anexo I a esta Resolução;
- II - a formação necessária para a investidura e as atribuições são os constantes do Anexo II a esta Resolução;
- III - os valores dos salários, constantes do Anexo III a esta Resolução será de 40 (quarenta) horas semanais em dois turnos diários e intercalados de quatro horas, ou 30 (trinta) horas semanais em um só turno ininterrupto de 06 (seis) horas diária.
- IV - a investidura ocorre na classe e na referência iniciais de cada cargo.

CAPÍTULO III DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Da Progressão Horizontal

Art. 4º - A Promoção Horizontal consiste na evolução do servidor para o grau imediatamente superior e pela combinação dos seguintes fatores:

- I - interstício baseado em efetivo exercício no serviço público municipal ou de funções, ou cargos em comissão;
- II - desempenho Profissional e
- III - atualização Profissional.

Art. 5º - Para fins da Promoção Horizontal de que trata o artigo anterior consideram-se:

- I - interstício: 03 (três) anos de efetivo exercício no nível em que se encontra enquadrado;
- II - 50 % (cinquenta por cento) da pontuação total atribuída a critérios de avaliação do desempenho profissional a serem estabelecidos pelo coletivo da unidade de lotação de servidor, referendado pela Comissão de Gestão do Processo de Evolução Funcional;
- III - 50 % (cinquenta por cento) de atualização profissional obtida em programas de formação profissional e especialização, na forma de:

- a) Cursos de Capacitação com carga horária de 30 (trinta) horas;

[Handwritten signature]



ESTADO DO PARÁ
CAMARA MUNICIPAL DE OURILÂNDIA DO NORTE
Av. das Nações n.º 3326 - CEP 68390000 - Ourilândia do Norte - Pará - ☎3434-1176/1976
e-mail camaraourilandia@hotmail.com
PODER LEGISLATIVO

- b) Cursos de Capacitação com carga horária inferior a 30 (trinta) horas e mínima de 8 (oito) horas;
- c) participação em seminários, fóruns, cursos, palestras, jornadas, congressos;

Art. 6º - Para efeitos de apuração do efetivo exercício não serão computados os impedimentos legais constantes do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ourilândia do Norte.

Art. 7º - Os cursos utilizados para efeito de Promoção Horizontal não poderão ser computados para efeitos de futuras promoções.

Art. 8º - As eventuais repreensões por problemas disciplinares implicarão redução do total de pontos obtidos na vigência do interstício para Promoção Horizontal, até a data de sua ocorrência, obedecida a seguinte proporção:

- I - repreensão escrita: redução de 05 (cinco) pontos; e
- II - suspensão: redução de todos os pontos obtidos por Avaliação de Desempenho.

Art. 9º - Cumprido o interstício estabelecido, serão promovidos os integrantes do Quadro de Pessoal que somarem 85% (oitenta e cinco por cento) da pontuação total estabelecida.

Parágrafo único. Iniciar-se-á nova contagem de pontos dos integrantes do Quadro de Pessoal do serviço Público Municipal após a apuração de cada processo e observando-se:

- I - reinício de pontuação para aqueles que não foram promovidos e cumpridos o interstício;
- II - acumulam-se os pontos excedentes, se houver, para novo processo de promoção horizontal, referente aos servidores promovidos.

Da Progressão Vertical

Art. 10 - A Promoção Vertical consiste na passagem do servidor para o nível imediatamente superior, mediante comprovação de habilitação profissional, observados os seguintes critérios:

- a) ao servidor que adquirir habilitação em grau de ensino médio, em instituição de ensino reconhecida oficialmente;
- b) ao servidor que obter habilitação em grau superior de ensino, em instituição de ensino reconhecida oficialmente;
- c) ao servidor graduado em cursos de pós-graduação "lato sensu" em área ou temática inerente ao desempenho de suas atividades no serviço público;
- d) ao servidor graduado em cursos de pós-graduação "stricto sensu", em área ou temática inerente ao desempenho de suas atividades no serviço público;
- e) ao servidor graduado em cursos de pós-graduação "stricto sensu" (Doutorado), em área ou temática inerente ao desempenho de suas atividades;

f) a promoção vertical independe de interstício de tempo de serviço e considerará para fins de enquadramento o nível em que o servidor se encontrava anteriormente enquadrado.

Art. 11 - Não se aplica aos Grupos 1 a Progressão Vertical e Horizontal.

Art. 12 - Fica instituída Comissão de Gestão do Processo de Evolução Funcional para implementar as ações necessárias à Promoção Vertical e Promoção Horizontal, em especial ao fator Avaliação de Desempenho e demais providências relativas ao evento, incluídos os estudos de disponibilidade financeira.

CAPÍTULO IV DA QUALIFICAÇÃO FUNCIONAL

Art. 13 - A qualificação funcional dos ocupantes de cargo do Quadro-Geral resulta de ações de treinamento, aperfeiçoamento e especialização implementadas pelo Poder Legislativo Municipal, com vistas a:

- I - estabelecer a possibilidade de Progressões Horizontal e Vertical;
- II - nos cursos de:



ESTADO DO PARÁ
CAMARA MUNICIPAL DE OURILÂNDIA DO NORTE
Av. das Nações n.º 3326 - CEP 68390000 - Ourilândia do Norte - Pará - ☎3434-1176/1976
e-mail camaraourilandia@hotmail.com
PODER LEGISLATIVO

- a) formação inicial, propiciar ao servidor o conhecimento necessário para o exercício das atribuições do cargo;
- b) de aperfeiçoamento, a habilitação do servidor efetivo para a melhoria da qualidade dos serviços;
- c) natureza técnica, a preparação do servidor para o desenvolvimento de trabalhos técnicos;
- d) natureza gerencial, a preparação do Servidor Público para o exercício de funções de supervisão, direção, coordenação e assessoramento.

CAPÍTULO V DA IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DO QUADRO-GERAL DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

Art. 14 - Incumbe à Mesa Diretora implementar e gerir o Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Quadro-Geral do Poder Legislativo Municipal, cumprindo-lhe:

- I - fixar as diretrizes operacionais e implementar os programas e as ações de que trata esta resolução;
- II - elaborar o Programa de Qualificação Funcional;
- III - conceder aos servidores:
- a) as Progressões Horizontal e Vertical;
- b) o enquadramento decorrente deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários;
- IV - manter atualizadas as especificações dos cargos;
- V - planejar e implementar a alocação, lotação e movimentação dos servidores;

CAPÍTULO VI DO ENQUADRAMENTO

Art. 15 - O enquadramento dá-se na **Classe I** de cada cargo nas seguintes Referências, e conta o tempo de efetivo exercício em cargo do Poder Legislativo Municipal, completado na data do enquadramento:

- I - "A", até dois anos;
- II - "B", mais de dois até quatro anos;
- III - "C", mais de quatro até seis anos.
- IV - "D" mais de seis até oito anos
- V - "E" mais de oito até dez anos
- VI - "F" mais de dez até doze anos
- VII - "G" mais de doze até quatorze anos
- VIII - "H" mais de quatorze anos enquadra na classe II referência "A".

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica ao ocupante do cargo de Técnico Legislativo o qual, considerado o tempo de exercício efetivo no cargo, é enquadrado na **Classe I**, Referência:

- I - "B", até dois anos;
- II - "C", mais de dois até quatro anos;
- III - "D", mais de quatro até seis anos.
- IV - "E" mais de seis até oito anos
- V - "F" mais de oito até dez anos
- VI - "G" mais de dez até doze anos
- VII - "H" mais de doze anos enquadra na classe II referência "A".

Art. 16 - O ocupante de cargo cujo requisito de escolaridade seja de:

I - Nível Médio, Grupos 3 e 4, que, em até trinta dias da publicação desta resolução, comprove conclusão de curso com graduação vinculado às atribuições do cargo, é enquadrado na Classe II, ou curso de qualificação na sua área de atividade é enquadrado na referência imediatamente superior a que se encontra;

II - Nível Fundamental, Grupos 5 e 6, que, em até trinta dias da publicação desta Resolução, comprove conclusão do ensino médio ou cursos de qualificação vinculado às atribuições do cargo é enquadrado na referência imediatamente superior a que se encontra.

Art. 17 - A nomeação de servidor estável para cargo em comissão e a designação para função gratificada no Legislativo Municipal não prejudicam o tempo de efetivo exercício.

Art. 18 - O ocupante de cargo efetivo que se encontre afastado, cedido ou em licença não remunerada é enquadrado quando reassumir o exercício, observado os dispostos no art. 15 desta Resolução.



ESTADO DO PARÁ
 CAMARA MUNICIPAL DE OURILÂNDIA DO NORTE
 Av. das Nações n.º 3326 - CEP 68390000 - Ourilândia do Norte - Pará - ☎3434-1176/1976
 e-mail camaraourilandia@hotmail.com

PODER LEGISLATIVO

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 19 - A primeira Avaliação Periódica de Desempenho tem início cento e oitenta dias após o enquadramento dos atuais servidores.

Art. 20 - Fica transformado na data da vigência desta resolução o cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, em TÉCNICO LEGISLATIVO.

Parágrafo Único - Os ocupantes dos cargos transformados na conformidade deste artigo ficam automaticamente enquadrados na nova estrutura de cargos definida no anexo II, grupo 3 a esta Resolução.

Art. 21 - Na composição dos cargos do Quadro-Geral do Poder Legislativo Municipal, as alterações, constantes do Anexo I a esta resolução, atendem às seguintes regras:

I - os cargos da coluna "Situação Anterior" mantêm ou não a denominação em relação à coluna "Situação Nova";

II - são criados os cargos constantes da coluna "Situação Nova" sem correspondência com a coluna "Situação Anterior".

Art. 22 - As despesas com a aplicação desta Resolução correm à conta das dotações próprias consignadas no Orçamento-Geral do Legislativo Municipal suplementadas se necessário.

Art. 23 - Ficam automaticamente reenquadrados neste plano de cargos e salários os servidores detentores dos cargos efetivos, modificados ou alterados ou transformados nos termos desta Resolução.

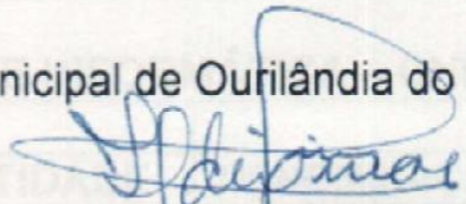
I -observando o seguinte:

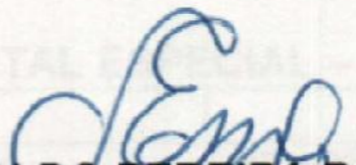
a) - ocupantes de cargos de provimento efetivo considera-se, independentemente de quaisquer outras providências, investidos no exercício dos cargos correspondentes, lavrando-se as respectivas apostilas em seus títulos de nomeação.

Art. 24 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 25 - Revogam as disposições em contrário, especialmente a resolução nº 001/1996 de 09 de janeiro de 1996.

Câmara Municipal de Ourilândia do Norte, ao 29 dia do mês de novembro de 2005.


ILDIOMAR LOPES PIRES
 Vereador Presidente


EDVALDO PEREIRA BATISTA
 Vereador 1º Secretário


FRANCISCO MONTEIRO DUARTE
 Vereador 2º secretário



APROVADO

GRUPO 04 - CARGOS DE NÍVEL MÉDIO ESPECIAL - CNME		GRUPO 05 - CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL - CNFE	
SITUAÇÃO ANTERIOR	QUANTIDADE	SITUAÇÃO NOVA	QUANTIDADE
Receptionista	01	Receptionista	01
Vigia	02	Vigia	02
Auxiliar de Serviços Gerais	03	Auxiliar de Serviços Gerais	03
TOTAL	06	TOTAL	06



ESTADO DO PARÁ
CAMARA MUNICIPAL DE OURILÂNDIA DO NORTE
Av. das Nações n.º 3326 - CEP 68390000 - Ourilândia do Norte - Pará - ☎3434-1176/1976
e-mail camaraourilandia@hotmail.com
PODER LEGISLATIVO

ANEXO I
DENOMINAÇÃO E QUANTITATIVO DO QUADRO-GERAL DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

GRUPO 01 – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO NOVA	
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE
Secretário Administrativo	01	Secretário Administrativo	01
Contador	01	Contador	01
Assessor Jurídico	01	Assessor Jurídico	01
Assessor Técnico Legislativo	01	Assessor Técnico Legislativo	01
		Coordenador Interno	01
		Assessor Parlamentar	08
TOTAL		TOTAL	13

GRUPO 02 – FUNÇÕES GRATIFICADAS

SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO NOVA	
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE
		Tesoureiro	FG 01
TOTAL		TOTAL	01

GRUPO 03 – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO ESPECIAL – CNME

SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO NOVA	
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE
Auxiliar Administrativo	05	Técnico Legislativo	03
TOTAL	05	TOTAL	03

GRUPO 04 – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO DE INFORMÁTICA – CNMI

SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO NOVA	
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE
		Instrutor de Informática	01
TOTAL		TOTAL	01

GRUPO 05 - CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL ESPECIAL – CNFE

SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO NOVA	
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE
Motorista	01	Motorista	01
TOTAL	01	TOTAL	01

GRUPO 06 – CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL – CNF

SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO NOVA	
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE
Recepcionista	01	Recepcionista	01
Vigia	02	Vigia	02
Auxiliar de Serviços Gerais	03	Auxiliar de Serviços Gerais	03
TOTAL	06	TOTAL	06

[Handwritten signature]



ANEXO II
 FORMAÇÃO NECESSÁRIA PARA A INVESTIDURA E AS ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR PÚBLICO DO
 QUADRO-GERAL DO PODER LEGISLATIVO

GRUPO 1 CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS
<p>GRUPO 1 CARGO</p> <p>Assessor Técnico Legislativo</p> <p>Secretário Administrativo</p>	<p>Enano Médio Completo</p> <p>Curso Médio Completo e comprovação de conhecimentos específicos de secretaria e assessoramento geral.</p>	<p>A Secretaria da Câmara, é o setor incumbido do planejamento, organização, elaboração de projetos, e controle das atividades legislativas e parlamentares, sob a coordenação da Mesa Diretora e da Assessoria Jurídica de acordo com as diretrizes da Câmara, compete prestar toda assistência à Mesa Diretora e às Comissões Permanentes e Provisórias, promovendo estudos sobre a atualização e aprimoramento da técnica legislativa de elaboração de normas legais e ainda: executar as atividades de movimentação, controle e expedição de requerimentos, processos, indicações, moções e outros documentos; controlar a entrada de requerimentos, indicações e moções, obedecendo à ordem regimental; elaborar a estatística semestral e anual das proposições apresentadas pelos Vereadores; promover pesquisas relativas às proposições apresentadas pelos Vereadores; atender com presteza e urbanidade as solicitações sobre o andamento dos processos e documentos de interesse do público; efetuar o controle de emissão e recepção de correspondências; manter atualizado o arquivamento de documentos que lhe forem confiados pelos diversos Setores da Câmara Municipal; manter sigilo sobre documentos, correspondências e atos oficiais; propor à autoridade competente a instalação de comissão de incineração para fazer a triagem de documentos a serem incinerados, observada a regulamentação pertinente; executar cumprir e fazer cumprir, no âmbito de suas atribuições, as determinações da Mesa Diretora e os diante dos instrumentos normativos em vigor; supervisionar e coordenar os trabalhos da Secretaria das unidades operativas a ela subordinadas;</p> <p>articular-se com os vereadores e com a Mesa Diretora, acatando-lhes as demandas de serviços e diligenciando o seu tempestivo atendimento; remanejar o pessoal técnico e administrativo do Quadro da Secretaria em função da necessidade de serviço e do perfil de desempenho de cada servidor; destacar servidor ou equipe de trabalho especial para organização de eventos e apoio a atividades eventuais de interesse da Câmara, realizados fora do horário normal de trabalho ou fora do recinto da Câmara; QUANTO ÀS REUNIÕES ORDINÁRIAS E EXTRAORDINÁRIAS: assessorar o Presidente da Mesa Diretora nas decisões administrativas, observando-se a legislação pertinente; acompanhar os trabalhos legislativos desenvolvidos em Plenário, orientando a Mesa Diretora quanto à Lei Orgânica do Município, Regimento Interno e outros dispositivos legais aplicáveis; analisar, opinar e propor alternativas sobre questões pertinentes às atribuições legislativas da Mesa Diretora em assuntos de seu interesse; confeccionar as atas; organizar e distribuir o material para a reunião; assessorar a Presidência; atender os Vereadores em Plenário, quando solicitado; montar a pauta para distribuição à imprensa. QUANTO ÀS REUNIÕES SOLENES: confeccionar as atas; assessorar a reunião, quando necessário; QUANTO ÀS ATIVIDADES DIÁRIAS: elaborar ofícios com encaminhamento de Indicações, Requerimentos, Representações, Proposições, convocação de Vereadores e outros, quando necessário; orientar na elaboração de projetos de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, e demais normas de competência do Poder Legislativo e, dar redação final aos documentos pertinentes ao Setor; realizar a revisão gramatical de textos produzidos, zelando pela qualidade da grafia e linguagem adotadas; arquivar e manter organizado os documentos da Secretaria; dar destinação final aos projetos apresentados; atender a Presidência, quando solicitado; encaminhar para análise, depois de devidamente protocolado, projetos e outros documentos das reuniões ao setor responsável, especialmente, à Assessoria de Comissões; elaborar portarias e atos; elaborar os índices de projetos; remeter ofícios para a Prefeitura, Secretarias e outras instituições; distribuir cópias de Indicações, Representações, moções e Requerimentos para as pastas dos Vereadores e da recepção; estabelecer contato com órgãos públicos visando o intercâmbio e a troca de informações entre as várias Casas Legislativas; propor a realização de programas de atualização em assuntos de interesse da Mesa Diretora, bem como</p>

[Handwritten signature]



ESTADO DO PARÁ

CAMARA MUNICIPAL DE OURILÂNDIA DO NORTE

Av. das Nações n.º 3326 - CEP 68390000 - Ourilândia do Norte - Pará - ☎3434-1176/1976

e-mail camaraourilandia@hotmail.com

PODER LEGISLATIVO

GRUPO 1 CARGO	REQUISITOS	coordená-los, se for o caso; fornecer ao Departamento de Informática todas as informações sobre as portarias, projetos, leis e outros documentos para serem divulgados no site oficial da Câmara e que possam ser inseridos no Banco de Dados Digital. QUANTO À ASSESSORIA DE COMISSÕES: prestar assessoria técnica às Comissões Permanentes, Especiais, de Inquérito e Processante; confeccionar pareceres, emendas, Requerimentos e demais documentos pertinentes, assessorada pelos demais setores da Câmara. assessorar as Audiências Públicas; prestar auxílio nos trabalhos das Reuniões Ordinárias e Extraordinárias da Câmara; realizar consultas, pesquisas e estudos para aprimoramento dos métodos de elaboração de projetos, objetivando o aperfeiçoamento das técnicas legislativas. outras tarefas correlatas.
------------------	------------	---

GRUPO 1

CARGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS
Assessor Técnico Legislativo	Ensino Médio Completo	assessorar o Presidente da Mesa Diretora nas decisões administrativas, observando-se a legislação pertinente; acompanhar os trabalhos legislativos desenvolvidos em Plenário, orientando a Mesa Diretora quanto à Lei Orgânica do Município, Regimento Interno e outros dispositivos legais aplicáveis; analisar, opinar e propor alternativas sobre questões pertinentes às atribuições legislativas da Mesa Diretora em assuntos de seu interesse; organizar e distribuir o material para a reunião; assessorar a Presidência; atender os Vereadores em Plenário, quando solicitado; montar a pauta para distribuição à imprensa; assessorar a reunião, quando necessário; elaborar ofícios com encaminhamento de Indicações, Requerimentos, Representações, Proposições, convocação de Vereadores e outros, quando necessário; orientar na elaboração de projetos de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, e demais normas de competência do Poder Legislativo e, dar redação final aos documentos pertinentes ao Setor; realizar a revisão gramatical de textos produzidos, zelando pela qualidade da grafia e linguagem adotadas; arquivar e manter organizado os documentos da Secretaria; dar destinação final aos projetos apresentados; atender a Presidência, quando solicitado; encaminhar para análise, depois de devidamente protocolado, projetos e outros documentos das reuniões ao setor responsável, especialmente, à Assessoria de Comissões; elaborar portarias e atos; elaborar os índices de projetos; remeter ofícios para a Prefeitura, Secretarias e outras instituições; distribuir cópias de Indicações, Representações, moções e Requerimentos para as pastas dos Vereadores e da recepção; estabelecer contato com órgãos públicos visando o intercâmbio e a troca de informações entre as várias Casas Legislativas; propor a realização de programas de atualização em assuntos de interesse da Mesa Diretora, bem como coordená-los, se for o caso; fornecer ao Departamento de Informática todas as informações sobre as portarias, projetos, leis e outros documentos para serem divulgados no site oficial da Câmara e que possam ser inseridos no Banco de Dados Digital; prestar assessoria técnica às Comissões Permanentes, Especiais, de Inquérito e Processante; confeccionar pareceres, emendas, Requerimentos e demais documentos pertinentes, assessorada pelos demais setores da Câmara. assessorar as Audiências Públicas; prestar auxílio nos trabalhos das Reuniões Ordinárias e Extraordinárias da Câmara; realizar consultas, pesquisas e estudos para aprimoramento dos métodos de elaboração de projetos, objetivando o aperfeiçoamento das técnicas legislativas. outras tarefas correlatas.

Handwritten signature



GRUPO 1

CARGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS
Contador	Curso Superior em Ciências Contábeis	Ao Contador compete cuidar das atividades relativas à administração financeira e contábil da Câmara Municipal, cabendo-lhe, especialmente, cadastrar, lançar os valores atinentes à contabilidade da Câmara Municipal; promover o registro e os controles contábeis da administração financeira, patrimonial e orçamentária; elaborar em conjunto com os demais setores da Câmara a proposta orçamentária e controlar a execução do orçamento, inclusive assessorar o Presidente em assuntos contábeis. Ao Contador compete ainda: escriturar sintética e analiticamente a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, de acordo com a legislação em vigor; remeter para a Controladoria Interna, todas as informações disponíveis que possam ser processadas, arquivadas e/ou divulgadas e lançadas nos controles, classificar os documentos e preparar os elementos necessários aos registros e controle contábeis em fichas apropriadas; organizar, na época própria, o balanço geral da Câmara Municipal, com os respectivos quadros demonstrativos e elementos elucidativos correspondentes; colaborar e participar nas tomadas de contas dos agentes responsáveis pelo dinheiro público municipais, quando for o caso; elaborar mensalmente o balancete da receita e da despesa da Câmara Municipal; elaborar a proposta orçamentária anual e o orçamento plurianual de investimentos da Câmara, conjuntamente com a Controladoria Interna e em consonância com os demais Departamentos e Setores; controlar a execução do orçamento em todas as suas fases; comunicar, com a devida antecedência, a insuficiência de dotação orçamentária, para eventual suplementação; processar o empenho das despesas, bem como a conferência de todos os elementos dos processos respectivos; promover a liquidação das despesas, com base nas informações repassadas pelos responsáveis pelo recebimento de mercadorias e serviços, bem como a conferência de todos os elementos nos processos respectivos, controlar os vencimentos dos prazos para as apresentações das respectivas prestações de contas; realizar o controle dos créditos adicionais e de transferências de verbas, e instruir processos sobre pagamentos; efetuar a contabilização dos bens móveis da Câmara Municipal; manter atualizado o controle das contas bancárias e proceder, mensalmente, à sua conferência, à vista dos extratos; fazendo a tomada anual das contas dos responsáveis; remeter ao Departamento de Informática balancetes e demais informações que possam ser divulgadas no site da CMON; elaborar as GFIP mensais, RAIS e DIRF anuais; balancetes mensais, prestações de contas documental e magnética; relatórios de gestão fiscal; outras atribuições correlatas

GRUPO 1

CARGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS
Assessor Jurídico	Curso de Bacharel em Direito com o registro na Ordem dos Advogados do Brasil; Comprovação de conhecimento específicos de conceitos e princípios jurídicos nas áreas de Direito Administrativo e Direito Constitucional; conhecimentos gerais de políticas públicas e gestão municipal	A Assessoria Jurídica da Câmara Municipal, compete cuidar dos assuntos jurídicos do interesse da Câmara, inclusive a elaboração e acompanhamento de convênios, representá-la judicial e extra-judicialmente. Compete ainda: atuar e acompanhar, fundado nos poderes expressos em procuração, as intimações e notificações das ações em que figure ou haja interesse da Câmara Municipal; desistir, transigir, fazer acordos, firmar compromissos, confessar, receber e dar quitação, deixar de interpor recursos nas ações em que a Câmara Municipal figure como parte, mediante anuência formal do Presidente da Câmara nas petições em termos do processo; avocar a defesa de interesse da Câmara Municipal em qualquer ação ou processo, bem como atribuí-la a advogado da casa e/ou outro profissional que, com a anuência do Presidente, venha a ser contratado para a causa; representar a Câmara Municipal nas assembleias, audiências públicas e outros encontros, para os quais for designado pelo Presidente; representar ao Tribunal de Justiça conjuntamente com o Presidente, sobre inconstitucionalidade de Lei ou Ato Municipal; propor ao Presidente a declaração de nulidade ou a revogação de atos administrativos; tomar as medidas necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa da Câmara através de súmulas; determinar as

[Handwritten signature]



Assessor Parlamentar	Ensino Fundamental	medidas necessárias visando o aperfeiçoamento da defesa judicial ou extrajudicial da Câmara Municipal; despachar o expediente da Assessoria com o Presidente e entender-se com as demais áreas da administração sobre assuntos jurídicos de interesses comuns; apresentar ao Presidente, trimestralmente, relatório com informações sobre os trabalhos realizados no período; auxiliando o Controlador Interno e na administração de toda Câmara; baixar circulares e expedir instruções disciplinando as atividades da Assessoria Jurídica e de toda a Câmara; estudar processos e assuntos que lhe sejam submetidos pelo Presidente e pelas Comissões Permanentes e Temporárias previstas no Regimento Interno, elaborando os pareceres que se tornarem necessários; elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelos Vereadores, bem como projetos de lei, com suas respectivas justificativas, e outros atos normativos de natureza jurídica; representar a Câmara Municipal nas ações ou feitos relacionados com seu patrimônio imobiliário, bem como em todas as medidas judiciais concernentes ao cumprimento de leis; tomar medidas judiciais cabíveis no caso de inobservância de obrigações decorrentes com o patrimônio da Câmara Municipal; participar do processamento dos processos administrativos e sindicâncias, e dar a orientação jurídica na sua realização, na forma da legislação pertinente; programar e executar quaisquer atividades de natureza jurídica da Câmara Municipal; coordenar a elaboração de todos os contratos e convênios da Câmara Municipal, a cargo do Assessor Jurídico, rubricando todos eles; prestar assessoria jurídica às diversas Comissões previstas no Regimento Interno da Câmara Municipal; coordenar a questão da segurança e prestar informação na esfera da Câmara Municipal, cuidando de manter parceria com os demais poderes existentes; remeter ao setor responsável todas as informações disponíveis sobre processos e notícias em geral, para serem processadas, arquivadas e/ou divulgadas; assessorar o Presidente nos trabalhos legislativos desenvolvidos em Plenário, quando solicitado, orientando a Mesa Diretora quanto à Lei Orgânica do Município, Regimento Interno e outros dispositivos legais aplicáveis; exercer outras atribuições necessárias ao desempenho de seu cargo/função.
----------------------	--------------------	--

GRUPO 1 – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO – CNM

CARGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS
COORDENADOR INTERNO	Ensino médio completo.	O Coordenador Interno, parte integrante da estrutura da Câmara Municipal, e tendo por titular o Coordenador Interno, subordinado diretamente ao Presidente, compete implantar e executar o programa de controle interno da Câmara Municipal, segundo o previsto nos artigos 75 e 76 da Lei 4.320, Art.74 da Constituição Federal, Lei de Responsabilidade Fiscal e demais Legislação estadual e municipal pertinente, cabendo-lhe especialmente: orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, com vista à racional utilização dos bens públicos da Casa; cobrar e analisar os relatórios da gestão fiscal e balancetes e qualquer outro documento, objetivando sua avaliação e posterior publicação; elaborar, apreciar e submeter ao Presidente, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da Câmara Municipal; avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de gestão e do orçamento; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos Setores administrativos da Câmara Municipal; exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional; acompanhar a Comissão de Licitação, o controle do custo operacional, execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma, de recursos públicos; executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto à Assessoria Jurídica; emitir relatórios técnicos na fase final de todos os processos

Handwritten signature



ESTADO DO PARÁ

CAMARA MUNICIPAL DE OURILÂNDIA DO NORTE

Av. das Nações n.º 3326 - CEP 68390000 - Ourilândia do Norte - Pará - ☎3434-1176/1976

e-mail: camaraourilandia@hotmail.com

PODER LEGISLATIVO

GRUPO 4 - CARGO	CARGOS DE NÍVEL REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS
INSTRUTOR DE INFORMATICA	Nível Médio Completo cursos em informática básica e avançada	licitatórios, contratos administrativos e de trabalho, e em outros processos de sua competência; verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização e guarda de bens ou valores públicos e todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração, extravio ou estrago de valores, bens materiais de propriedade ou sob a responsabilidade da Câmara Municipal; emitir relatório por ocasião do encerramento do exercício sobre as contas e balanço geral da Câmara Municipal; controlar, acompanhar, em relação à parte orçamentária do Município, o andamento dos trabalhos legislativos; executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos demais Departamentos e Setores da Câmara Municipal; auditar a folha de pagamento mensal, obrigações patrimoniais, bem como os empenhos efetivados; auditar as prestações de contas do Suplimento de fundo utilizada pelos Vereadores. exercer outras atribuições necessárias ao desempenho de seu cargo/função e outras atividades correlatas.

GRUPO 01 - CARGOS DE NÍVEL MÉDIO - CNM

CARGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS
Assessor Parlamentar	Ensino Fundamental	Assessorar o vereador; elaborando ofícios Indicações, Requerimentos, Representações, pareceres, emendas, Proposições, moções e outros de competência do vereador; prestar auxílio ao parlamentar quando em Reuniões Ordinárias e Extraordinárias da Câmara; realizar consultas, pesquisas e estudos de interesse parlamentar, outras tarefas correlatas.

GRUPO 2 - FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS
Tesoureiro	Ensino Médio Completo e conhecimento de Tesouraria	Efetuar o pagamento das despesas, de acordo com as disponibilidades de recursos, esquema de desembolso e instruções recebidas da Contabilidade; providenciar a requisição de talão de cheques necessários à movimentação das contas em estabelecimentos de crédito; promover a movimentação das contas em estabelecimentos de crédito, através de saques e depósitos, de acordo com determinação superior; manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas de estabelecimentos de créditos movimentadas pela Câmara Municipal, guardando, movimentando e controlando a entrada e saída de valores; preparar, diariamente, o boletim de movimento geral da Tesouraria, encaminhando-o ao Presidente e à Contabilidade, a esta última com os respectivos comprovantes e processos, se for o caso; outras atribuições correlatas

GRUPO 3 - CARGOS DE NÍVEL MÉDIO ESPECIAL - CNME

CARGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS
TÉCNICO LEGISLATIVO	Ensino Médio completo.	Executar tarefas relacionadas à rotina administrativa do órgão de lotação, incluídas as atividades que exijam atendimento, digitação e arquivo, respeitados os regulamentos do serviço da ação governamental.



ESTADO DO PARÁ
 CAMARA MUNICIPAL DE OURILÂNDIA DO NORTE
 Av. das Nações n.º 3326 - CEP 68390000 - Ourilândia do Norte - Pará - ☎3434-1176/1976
 e-mail: camaraourilandia@hotmail.com
 PODER LEGISLATIVO

GRUPO 4 - CARGOS DE NÍVEL MÉDIO DE INFORMÁTICA - CNMI

CARGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS
INSTRUTOR DE INFORMÁTICA	Nível Médio Completo + cursos em informática básica e avançada.	Planeja e desenvolve situações de ensino e aprendizagem voltadas para a qualificação profissional de jovens e adultos orientando-os nas técnicas específicas da área em questão. Avalia o processo de aprendizagem; elabora material pedagógico; sistematiza estudos, informações e experiências sobre a área ensinada; Executar tarefas e trabalhos relacionados com as atividades na área de informática.

GRUPO 05 - CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL ESPECIAL - CNFE

CARGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS
MOTORISTA	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação com categoria a ser definida em concurso público.	Dirigir veículo, realizar a manutenção, auxiliar em carga e descarga, além de informar ao superior qualquer ocorrência com o veículo, respeitados os regulamentos do serviço.

GRUPO 06 - CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL - CNF

CARGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS
VIGIA RECEPCIONISTA AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental Completo.	Auxiliar em serviços gerais de infra-estrutura, almoxarifado, limpeza, jardinagem e manutenção em geral, atendimento de expediente, vigilância, serviço de copa e outros serviços similares, de acordo como o posto de serviço para onde for expressamente destacado ou, de acordo com escala de serviço e instruções específicas recebidas; Outras atividades correlatas

GRUPO 5:

	CLASSES I, II, III				REFERÊNCIAS A, B, C, D, E, F, G, H			
	A	B	C	D	E	F	G	H
I	450,00	472,50	495,13	520,94	548,98	574,34	600,08	633,21
II	684,87	698,11	733,02	769,07	808,15	848,58	890,48	935,54
III	877,32	921,19	967,28	1.015,61	1.066,39	1.118,71	1.173,70	1.234,48

GRUPO 6:

	CLASSES I, II, III				REFERÊNCIAS A, B, C, D, E, F, G, H			
	A	B	C	D	E	F	G	H
I	450,00	472,50	495,13	520,94	548,98	574,34	600,08	633,21
II	684,87	698,11	733,02	769,07	808,15	848,58	890,48	935,54
III	877,32	921,19	967,28	1.015,61	1.066,39	1.118,71	1.173,70	1.234,48



ESTADO DO PARÁ
 CAMARA MUNICIPAL DE OURILÂNDIA DO NORTE
 Av. das Nações n.º 3325 - CEP 68390000 - Ourilândia do Norte - Pará - ☎3434-1176/1976
 e-mail camaraourilandia@hotmail.com

PODER LEGISLATIVO

ANEXO III

TABELA DE SALÁRIOS PARA O SERVIDOR PÚBLICO DO
 QUADRO-GERAL DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

GRUPO 1:

CARGOS COMISSIONADOS - 01		R\$ 1.700,00
CARGOS COMISSIONADOS - 02		R\$ 600,00

GRUPO 2:

FUNÇÃO GRATIFICADA	FG	R\$ 800,00
--------------------	----	------------

GRUPO 3:

	CLASSES I,II,III			REFERÊNCIAS A,B,C,D,E,F,G,H				
	A	B	C	D	E	F	G	H
I	750,00	787,50	826,88	868,22	911,63	957,21	1.005,07	1.055,32
II	1.108,09	1.163,49	1.282,74	1.346,88	1.414,22	1.484,93	1.559,18	1.637,14
III	1.719,00	1.804,95	1.895,20	1.989,96	2.089,46	2.193,93	2.303,63	2.418,81

GRUPO 4:

	CLASSES I,II,III			REFERÊNCIAS A,B,C,D,E,F,G,H				
	A	B	C	D	E	F	G	H
I	750,00	787,50	826,88	868,22	911,63	957,21	1.005,07	1.055,32
II	1.108,09	1.163,49	1.282,74	1.346,88	1.414,22	1.484,93	1.559,18	1.637,14
III	1.719,00	1.804,95	1.895,20	1.989,96	2.089,46	2.193,93	2.303,63	2.418,81

GRUPO 5:

	CLASSES I,II,III			REFERÊNCIAS A,B,C,D,E,F,G,H				
	A	B	C	D	E	F	G	H
I	450,00	472,50	496,13	520,94	546,99	574,34	603,06	633,21
II	664,87	698,11	733,02	769,67	808,15	848,56	890,99	835,54
III	877,32	921,19	967,26	1.015,61	1.066,39	1.119,71	1.175,70	1.234,49

GRUPO 6:

	CLASSES I,II,III			REFERÊNCIAS A,B,C,D,E,F,G,H				
	A	B	C	D	E	F	G	H
I	450,00	472,50	496,13	520,94	546,99	574,34	603,06	633,21
II	664,87	698,11	733,02	769,67	808,15	848,56	890,99	835,54
III	877,32	921,19	967,26	1.015,61	1.066,39	1.119,71	1.175,70	1.234,49

[Handwritten signature]